Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9270308
Centre d'intérêt : 740

Charbonneau, Sylvie.

Guide méthodologique : [1991-1992] / Sylvie Charbonneau, Johanne Mongeon. -- [La Salle] : Cégep André-Laurendeau, [1991?]
69 p. ; 22 cm.

Bibliogr. : p. 63-64.

Vedette(s)-secondaire(s) : Mongeon, Johanne • Cégep André-Laurendeau

Descripteur(s) : Travail intellectuel • Méthode de travail • Français (Langue) • Langue écrite • Qualité de la langue • Guide • Collégial (Ordre d'enseignement)

Ce guide méthodologique veut contribuer à l'amélioration du français écrit au collégial. Après avoir fait des commentaires sur différents types de travaux (chapitre 1), il s'attarde plus spécifiquement à la dissertation (chapitre 2). Il donne ensuite quelques indications sur la présentation d'un travail (chapitre 3) puis sur la qualité de la langue (chapitre 4). Une bibliographie et quelques conseils susceptibles d'aider à réussir ses études collégiales complètent le guide.

Type de document :

CÉGEP
ANDRÉ-LAURENDEAU

Guide

méthodologique

1991-1992

9271308

CÉGEP ANDRÉ-LAURENDEAU

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE

Sylvie Charbonneau
Johanne Mongeon

TABLE DES MATIÈRES

Page:

AVANT-PROPOS 4

CHAPITRE 1: DIFFÉRENTS TYPES DE TRAVAUX 6

1. Le résumé 9
2. Analyse et commentaire critique 12
3. La dissertation: voir Chapitre 2 16
4. Le rapport de laboratoire 17

CHAPITRE 2: LA DISSERTATION 25

1. Préparation et organisation 25
   - 1.1 Le dossier de presse 28
   - 1.2 Les fiches de lecture 29
2. Élaboration et rédaction 33
   - 2.1 Le plan définitif 33
   - 2.2 L'introduction 34
   - 2.3 Le développement 35
   - 2.4 La conclusion 35
   - 2.5 Les citations 37
   - 2.6 Vingt défauts d'une dissertation 38

CHAPITRE 3: PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL 42

1. La page de titre 42
2. La table des matières 43
3. La bibliographie 44
4. Détails de présentation 45

CHAPITRE 4: QUALITÉ DE LA LANGUE 47

1. Introduction à l'usage du dictionnaire ... 47
2. La ponctuation 49
   - 2.1 Le point 50
   - 2.2 La virgule 50
   - 2.3 Le point-virgule 51
   - 2.4 Les deux points 52
   - 2.5 Le point d'interrogation 52
   - 2.6 Le point d'exclamation 53
   - 2.7 Les points de suspension 53
   - 2.8 Le trait d'union 53
   - 2.9 Les séparateurs 55
3. Règles de grammaire 56
   - 3.1 Le participe passé 56
   - 3.2 Accord du verbe avec son sujet ... 58
   - 3.3 Accord de vingt, cent, mille et demi . 59
   - 3.4 Homonymes 60

BIBLIOGRAPHIE 63

AVANT-PROPOS

Ce guide méthodologique a été produit dans le cadre d'un programme d'aide aux activités pédagogiques du collège André-Laurendeau; il a été conçu (à partir de nombreux ouvrages méthodologiques dont nous donnons la liste à la fin) dans le but de fournir un outil (parmi d'autres) en vue de l'amélioration du français écrit.

Un des objectifs importants de notre projet était d'atténuer l'impression d'impuissance face à la détérioration de la qualité de la langue. Même si nous croyons qu'effectivement, il y a beaucoup d'énergie à investir pour l'amélioration de la qualité de la langue, nous sommes persuadées qu'il faut développer une atmosphère de travail plus détendue. C'est dans cet esprit que nous avons insére ici et là des pointes d'humour; nous pensons encore qu'on peut trouver du plaisir à faire de bons travaux.

Bien que selon nous, la lecture et l'écriture demeurent les activités fondamentales d'apprentissage de la langue écrite et d'amélioration de sa qualité, nous souhaitons que ce guide soit un outil supplémentaire pour ceux et celles qui désirent écrire davantage et avec plus de facilité.

Ce guide en est à sa troisième édition. Comme vous pouvez le constater, il est maintenant présenté sous un format pratique et attrayant. Nous espérons que vous prendrez l'habitude de le consulter et de vous y référer pour chacun de vos travaux.

La production de ce guide s'inscrit aussi dans le cadre d'une volonté de tous les secteurs du collège d'offrir un meilleur encadrement et un plus grand soutien aux activités académiques. Dans le même esprit, vous pouvez consulter le GUIDE D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE du département de Français (1988) et le guide APPRENDRE À APPRENDRE d'Hélène Laferrière (1987).

La majorité des textes de ce guide nous ont été fournis par des professeur-e-s du collège. L'essentiel de notre travail a été de colliger et d'harmoniser toutes ces informations. Nous remercions donc les professeur-e-s qui ont fourni des textes et des exemples et ceux et celles dont les critiques nous ont permis d'améliorer ce guide. Merci à:

Renée Lamy
Yves Beauchamp
Sylvie Beaudry
Safinaz Calamawy
Claude Dufresne
Michel Durand
Monique Hammond
Royal Lévesque
François-Marie Pépin
Jacques Trudel
et les professeur-e-s de Sciences Humaines.

Nous remercions également Robert Bradley, Françoise Dubois et Pierre Lantagne pour leur aide en traitement de texte.

Sylvie Charbonneau

et

Johanne Mongeon

CHAPITRE 1

DIFFÉRENTS TYPES DE TRAVAUX

Le texte qui suit nous servira de base pour étudier les différents types de travaux.

Concours du midi

Presqu'onze heures; on y est. Je suis prête mais nerveuse. Ce sera mon premier article au journal. Je m'occuperai de la chronique du C.C.M. (le Club des Concours du Midi). C'est tout nouveau pour moi, mais depuis quelque temps, les concours c'est la grande mode au collège. Les participant-e-s se divisent en deux clans: les auditif-ive-s et les visuel-le-s; cette façon de se regrouper serait tout à fait naturelle selon le Principe de Lafontaine de Ghislaine Meunier-Tardif (1979), car d'après ce principe, le monde se divise fondamentalement en visuel-le-s et auditif-ive-s.

Ici, c'est l'heure du dîner. Le match est commencé. Il s'agit pour chacun-e de se choisir un dîner. Simple me direz-vous. Pourtant c'est un sport qui requiert les qualités de la lutte, du patinage artistique, de la poutre d'équilibre et, bien sûr, du "break dancing". J'observe, plume à la main, les personnes qui attendent. Qui est quoi? C'est la question... Lui, si bien mis, tiré à quatre épingles comme on dit, c'est sûrement un visuel; il me dévisage des pieds à la tête, une fois, deux fois; je m'approche de lui:

- Prénom, nom, clan?
- Alain Beauregard, visuel.

Je l'aurais juré... Elle, c'est une auditive à coup sûr. Je lui pose la question. Rien! Évidemment, que peut-on entendre avec un "walkman"?... En voilà une autre, elle hésite: une pomme verte ou une pomme rouge? Elle choisit la rouge; et puis non, elle prend la verte...non...la rouge. Indécise! Jello rouge ou jello vert? Elle prend le vert, le remet sur la tablette, le reprend... Vraiment, c'est une visuelle. Je le sais, je la connais: Lucie Belpeil. C'est un heureux mariage de couleurs qu'elle recherche. Je ne pensais pas que ça allait jusque-là. Mais, il reste qu'on en parle dans le bouquin sur le principe de Lafontaine: les visuel-le-s sont très sensibles à la couleur. Ça doit être pour ça qu'ils-elles hésitent tant à choisir des plats qui ne s'harmonisent pas entre eux... Plus il y a de choix, plus c'est difficile pour eux-elles.

Je me dirige vers le casse-croûte:

- Ça te fait bien la nouvelle coupe!
- Je ne me suis pas fait couper les cheveux du tout!

C'est très drôle! C'est le cas typique de l'auditif qui cherche à faire un compliment à la visuelle que je suis; mais je te tiens à l'oeil mon beau Jean-Louis...

Le grand, là-bas, en salopette brune, je me demande ce qu'il veut. Ça doit faire une demi-heure qu'il est entre deux lignes. Ah! je l'ai: c'est un auditif, un cérébral; il doit hésiter entre le casse-croûte dont il a envie et le repas du jour qui serait mieux pour sa santé...

Mais au juste, c'est quoi le concours? Y a-t-il des règles du jeu? des gagnant-e-s? Je n'y comprends encore rien. Monsieur Bonnentente, capitaine des auditif-ve-s me fait signe. Il est midi; l'heure réglementaire est écoulée. On se dirige vers la caissière-arbitre. Monsieur Bonnentente m'explique que la caissière fait le décompte des gens de chaque clan qui sont passés à la caisse.

Je n'avais même pas remarqué que chaque participant-e portait un macaron identifiant son équipe: une oreille musclée pour les auditif-ive-s et un second regard pour les visuel-le-s.

Ce sont encore les visuel-le-s qui ont gagné. C'est qu'ils-elles sont nettement plus rapides! Le concours de demain devrait être relevant alors que les auditif-ive-s tenteront de diminuer l'avance des visuel-le-s. À première vue, les conditions de demain devraient avantager les auditif-ive-s, en effet, l'équipe des visuel-le-s aura deux joueurs-vedettes à la diète et les auditif-ive-s jouiront du retour de leur meilleur compteur dont l'otite est enfin guérie; de plus, il y aura du foie au menu ce qui déplacera la partie du côté du casse-croûte où le vaste choix nuit aux visuel-le-s.

"Outch!" Je viens de recevoir un caillou brûlant dans le dos.

– Franchement, ça va pas?
– C'est toi qui est dans le chemin?

Il rugit et moi de même, c'est l'affrontement, la chicane. Deux visuels... De toutes façons, nous n'aurions jamais pu nous entendre. C'est écrit dans le livre sur le principe de Lafontaine.

Je n'avais même pas remarqué que chaque participant-e portait un macaron identifiant son équipe: une oreille musclée pour les auditif-ive-s et un second regard pour les visuel-le-s.

Ce sont encore les visuel-le-s qui ont gagné. C'est qu'ils-elles sont nettement plus rapides! Le concours de demain devrait être enlevant alors que les auditif-ive-s tenteront de diminuer l'avance des visuel-le-s. À première vue, les conditions de demain devraient avantager les auditif-ive-s; en effet, l'équipe des visuel-le-s aura deux joueurs-vedettes à la diète et les auditif-ive-s jouiront du retour de leur meilleur compteur dont l'otite est enfin guérie; de plus, il y aura du foie au menu ce qui déplacera la partie du côté du casse-croûte où le vaste choix nuit aux visuel-le-s.

"Outch!" Je viens de recevoir un café brûlant dans le dos:

- Franchement, ça va pas?
- C'est toi qui est dans le chemin?

Il rugit et moi de même, c'est l'affrontement, la chicane. Deux visuels... De toutes façons, nous n'aurions jamais pu nous entendre. C'est écrit dans le livre sur le principe de Lafontaine.

1. Le résumé

1.1 Définition

Faire le résumé d'un texte consiste à en reproduire le contenu essentiel d'une façon succincte. Lorsqu'on fait un résumé, on ne cite pas l'auteur-e du texte original; on résume dans ses propres mots le texte; ce qui ne veut pas dire qu'on ne peut pas utiliser certaines expressions de l'auteur-e.

Le résumé est beaucoup plus court que le texte original (ex.: quatre lignes de texte par page à résumer) et en général, il reproduit le cheminement de l'auteur-e (l'ordre dans lequel les idées sont développées par l'auteur-e).

1.2 Méthode

On doit d'abord faire le plan analytique du texte à résumer, c'est-à-dire, le représenter de façon schématique. Il s'agit d'identifier le contenu du texte en mettant en évidence les idées émises par l'auteur-e et ce, dans l'ordre dans lequel elles le sont.

Dans un premier temps, on doit définir l'idée directrice (sujet) du texte. Par la suite, pour chacune des parties du texte à résumer (paragraphes ou chapitres), il faut dégager les idées principales qui sont souvent développées ou complétées par des idées secondaires.

Chaque texte peut s'organiser de la façon suivante:

Idée directrice (unique)
  Idée principale
    Idée secondaire
  Idée principale
    Idée secondaire (il peut y en avoir plus qu'une)
  etc.

Une fois l'esquisse du plan terminée, il reste à s'assurer que les idées mises en évidence sont reliées entre elles. La dernière étape du travail consiste à rédiger un texte suivi dans lequel on définit d'abord l'idée directrice puis les idées principales dans l'ordre où elles ont été amenées par l'auteur-e du texte.

Si l'on veut faire le résumé du texte Concours du midi, voici ce que l'on obtient comme plan général:

Idée directrice: Il y a des différences de comportement entre les visuel-le-s et les auditif-ive-s.

Idées principales: 1. Mise en situation et description du concours entre visuel-le-s et auditif-ive-s.
2. Déroulement du concours.

Idées secondaires: a) Exemples de différences de comportement.
b) Résultats du concours.

1.3 Le texte du résumé de: Concours du midi

L'auteure, dans le cadre d'un reportage humoristique sur un concours du midi dans un collège, cherche à identifier les différences de comportement entre les deux catégories d'individus définies par Lafontaine: les auditif-ve-s et les visuel-le-s.

Le concours se déroule à la cafétéria et consiste à se choisir un dîner et passer à la caisse le plus rapidement possible. Le clan gagnant est celui qui réussit à faire passer le plus de joueur-euse-s à la caisse durant l'heure réglementaire.

L'auteure constate des différences flagrantes de comportement et associe les visuel-le-s à des gens plus sensibles et les auditif-ve-s à des types plus cérébraux.

Le match se termine par une victoire des visuel-le-s et la promesse d'une revanche pour les auditif-ve-s.

2. Analyse et commentaire critique (d'un texte d'opinion)

2.1 Définition

Faire l'analyse d'un texte consiste à le découper en ses éléments essentiels afin d'en saisir les rapports et de donner un schéma d'ensemble. Dans le commentaire critique, on examine le texte en vue de porter un jugement d'appréciation ou de valeur qui peut porter autant sur le texte lui-même (structure interne, cohérence de l'argumentation) que sur les idées qui y sont véhiculées. Il va de soi qu'une bonne analyse facilite le commentaire critique.

2.2 Méthode

a) Critique de la structure interne

(analyse formelle et conceptuelle)

Ici, on ne s'occupe pas de la valeur de ce qui est dit dans le texte mais de la façon dont le texte est organisé; on se demande si les idées s'enchaînent de façon logique, si les exemples sont pertinents par rapport à l'idée directrice et aux idées principales, si l'argumentation est cohérente.

Pour vérifier la cohérence du texte, on se pose les questions suivantes:

- Y a-t-il une idée directrice clairement identifiable?
- Y a-t-il des idées principales en rapport avec cette idée directrice?

- Ces idées principales sont-elles bien reliées entre elles?
- Y a-t-il dans le texte des idées qui ne se rattachent en rien à l'idée directrice ou aux idées principales? (Si c'est effectivement le cas, on peut mettre en doute la cohérence du texte.)
- La conclusion reprend-elle les idées importantes du texte pour en faire la synthèse?

b) Critique des idées véhiculées

Critiquer un texte consiste aussi à critiquer les idées ou opinions de l'auteur-e. Cette critique prend beaucoup d'importance lorsque l'idée directrice est une réponse de l'auteur-e à une question ou une thèse. Dans ce cas, il est essentiel de bien interpréter la question et de la situer dans son contexte. Ensuite, on peut critiquer les idées émises en les comparant à d'autres thèses d'autres auteur-e-s ou en donnant son opinion personnelle. Finalement, on peut faire un travail de réflexion sur la question (ex.: Qu'est-ce que la question de l'auteur-e implique, etc.).

2.3 Analyse du texte: Concours du midi

Dans ce texte, l'auteure tente de faire ressortir des différences de comportement entre les visuel-le-s et les auditive-s. Dans un premier temps, elle énonce la théorie selon laquelle il existe deux types de comportement fondamentaux (théorie de Lafontaine).

Par la suite, à travers la description d'un concours entre deux groupes d'individus, elle observe les membres de chacun des clans en montrant comment leur comportement est typique. Après cet examen, l'auteure détermine la catégorie à laquelle elle s'associe elle-même.

2.4 Commentaire critique du texte: Concours du midi

a) Au niveau de l'argumentation

L'auteure a retenu les deux grandes différences fondamentales selon Lafontaine, à savoir que la personne visuelle est surtout émotive (sans connotation péjorative) tandis que la personne auditive est d'abord cérébrale. Les deux types de comportement sont repris et soulignés par des exemples et les actions des joueurs et joueuses sont cohérentes par rapport à la théorie de base. Ainsi il est montré que le ou la visuel-le a des exigences esthétiques dans le choix de son dessert tandis que l'auditif-ve fait son choix à partir de la qualité de l'alimentation.

Que ce soit dans leurs goûts, leurs relations avec les autres ou leur allure, on retrouve cette opposition émotivité-rationalité chez les joueurs et joueuses. Le texte est donc très cohérent et les exemples pertinents.

b) Au niveau des idées véhiculées

On pourrait se demander si cette théorie de Lafontaine n'est pas un peu simpliste. Cette division des gens en émotifs et cérébraux n'est-elle pas réductive?

L'auteure du texte donne l'impression par la nature de ses commentaires qu'il est vraiment possible de diviser la population en deux catégories d'individus. Mme Meunier-Tardif (1979, p. 74) elle-même dans son bouquin est beaucoup plus nuancée. Elle dit bien qu'en vieillissant, les gens, sous diverses influences, changent et leur comportement se transforme progressivement:

"Il existe de multiples variantes des éléments que j'ai notés, des variantes à la mesure de l'être humain, qui ne permettent pas qu'on les reproduise intégralement. Chaque homme est "unique", authentique. Comme disait un de mes professeurs de littérature: "Tout est dans la différence.". Et il avait raison. (. . .) Nommez-moi une personne adulte qui fonctionne sans sa cuirasse? Que nous le voulions ou pas, nous adaptons constamment notre apparence extérieure selon les situations. Ce jeu nous empêche de nous prononcer avec certitude sur l'identité visuelle ou auditive des gens."

Dire que l'habillement d'un tel ou d'une telle ou que le fait que quelqu'un-e porte un "walkman" détermine s'il s'agit d'un-e visuel-le ou d'un-e auditif-ve a l'avantage de caricaturer et de faire ressortir les éléments des deux profils mais déforme la théorie de Lafontaine qui est plus complexe et nuancée et qui met en évidence l'adaptabilité de la personne. Mme Meunier-Tardif (1979, p. 75) dit bien:

"Il est évident que les individus, peu importe leur profil, apprennent de leurs erreurs. Ils détectent où a été le manque initial et s'ingénient à ce que l'erreur ne se renouvelle pas."

D'autre part, on pourrait se demander jusqu'à quel point l'auteure, elle-même visuelle, n'aurait pas un parti-pris pour ce profil. Elle semble excuser davantage les visuel-le-s dans leur comportement:

"C'est encore les visuel-le-s qui ont gagné; c'est qu'ils et elles sont nettement plus rapides. (. . .) Plus il y a de choix, plus c'est difficile pour eux-elles. (. . .) C'est un heureux mariage de couleurs qu'ils-elles recherchent."

Pour les auditifs et auditives, elle est moins portée sur les justifications:

"Elle est auditive à coup sûr; évidemment, que peut-on entendre avec un "walkman". (. . .) C'est le cas typique d'un auditif qui veut faire un compliment à la visuelle que je suis."

Il est évident que le contexte de l'écriture d'un article de journal dans le cadre d'un concours et la longueur du texte (plutôt court) obligent l'auteure à quelques raccourcis...

De toutes façons, le monde appartient encore aux hommes droitiers et visuels...

3. La dissertation

Une dissertation est un travail écrit de réflexion sur un sujet donné.

Étant donné l'importance de ce type particulier de travail, le prochain chapitre y est entièrement consacré.

4. Le rapport de laboratoire

Un rapport de laboratoire complet doit généralement comprendre les sections suivantes:

1. Page de titre.
2. Introduction.
3. Matériel et schéma.
4. Méthode.
5. Résultats et graphiques.
6. Discussion.
7. Conclusion.
8. Bibliographie.

4.1 Page de titre

On y retrouve en général le sujet de l'expérience, le numéro de cours, la date de remise du rapport, ainsi que le nom des étudiant-e-s ayant participé à la rédaction du rapport.

Pour un rapport de laboratoire en Physique, une page de titre vous est fournie par le département.

4.2 Introduction

C'est dans cette partie que vous devez donner dans vos propres mots une brève explication des objectifs de votre expérience.

Vous devez ensuite donner un bref contexte théorique résumant les principales notions que vous utilisez ou que vous vérifiez dans votre hypothèse de travail.

De plus, lorsque l'expérience présente l'étude de deux variables reliées entre elles (par exemple, la distance en fonction du temps ou l'intensité lumineuse en fonction de la température), il faut formuler votre hypothèse de façon à mettre en relief la variable dépendante et la variable indépendante. Dites par exemple:

"Nous vérifierons que le temps requis pour 20 oscillations d'un pendule est proportionnel à sa longueur".

plutôt que:

"Pour différentes longueurs de pendule, nous allons mesurer le temps de 20 oscillations".

4.3 Matériel et schéma de montage

Il vous faut ensuite faire la liste de tous les produits, du matériel et de tous les instruments de mesure utilisés lors de la réalisation de votre expérience. POUR LES INSTRUMENTS DE MESURE, IL EST ESSENTIEL DE DONNER LA PRÉCISION DES INSTRUMENTS.

Faites aussi une brève description des manipulations. S'il y avait un montage à faire, donnez-en un schéma simple, clair et complet sur une page à part.

4.4 Méthode

Parfois, si on vous le demande (en biologie ou en chimie), vous aurez à décrire de façon plus particulière les deux grandes étapes qui ont été suivies lors de l'élaboration de votre expérience: le schème expérimental et le protocole expérimental.

Rappelons que schème expérimental doit faire ressortir les points suivants:

- le mode de mesure de la variable dépendante,
- le mode de mesure de la variable indépendante,
- le mode de contrôle de chacun des facteurs contrôlés,
- la liste des facteurs non contrôlés.

Dans le protocole expérimental, l'étudiant-e doit présenter, le plus clairement et le plus précisément possible, les principales étapes qu'il-elle a suivies lors de son expérimentation. Il est important que le protocole soit le plus complet possible, et présente les mesures, les contrôles, les concentrations, les délais, le nombre de sujets, etc..., qui ont été effectués et/ou utilisés.

4.5 Résultats et graphiques

a) Résultats

Tous les dessins, les observations et les mesures obtenus directement lors de l'expérimentation, constituent des données qui sont en général placées en annexe du rapport.

Dans cette section, l'étudiant-e doit présenter tous les traitements (exemples de calculs, descriptions de tests statistiques, exemples de calcul d'erreurs) qu'il a fait subir à ses données. C'est également dans cette section que les données non significatives doivent être identifiées; l'expérimentateur-trice doit expliquer l'exclusion de chacune d'entre elles des résultats présentés. Il est important de respecter le nombre de chiffres significatifs.

En Physique particulièrement, les calculs d'incertitude sont très importants. En effet, souvent, le but d'une expérience n'est pas d'obtenir des valeurs aussi précises que celles des tables, mais de comparer les résultats obtenus aux résultats théoriques et ainsi juger de la valeur de son travail.

(Dans le cours de Mécanique 101, un document du département de Physique vous donnera plus d'informations sur cette partie importante des résultats.)

C'est aussi dans cette section que l'étudiant-e présente ses résultats, c'est-à-dire les moyennes, les graphiques, les tableaux, les schémas qu'il-elle a obtenus par le traitement de ses données. Il est à noter qu'une brève description doit être donnée de chacun des résultats fournis.

b) Graphiques

Souvent, il sera très utile de présenter les résultats à l'aide d'un graphique. Un graphique permet, entre autres:

- d'illustrer clairement une tendance qui ne serait pas évidente dans un tableau (et ce même si tous les points ne sont pas sur la courbe),
- de vérifier une relation entre les deux variables (proportionnelle, inversement proportionnelle, logarithmique, exponentielle...),
- d'interpoler pour un résultat compris entre la plus petite et la plus grande valeur,
- d'extrapoler pour prédire un résultat,
- de vérifier la linéarité d'une courbe.

Un graphique doit comporter:

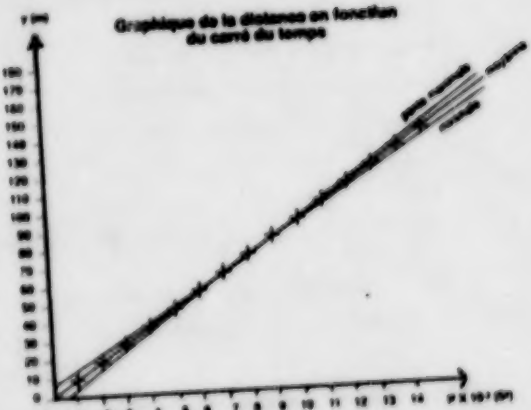
- un titre,
- deux axes avec une échelle régulière, dont on précise les variables et les unités,
- des points clairement identifiés,
- une courbe (habituellement régulière),
- des indications précises sur le calcul de la pente, s'il y a lieu.

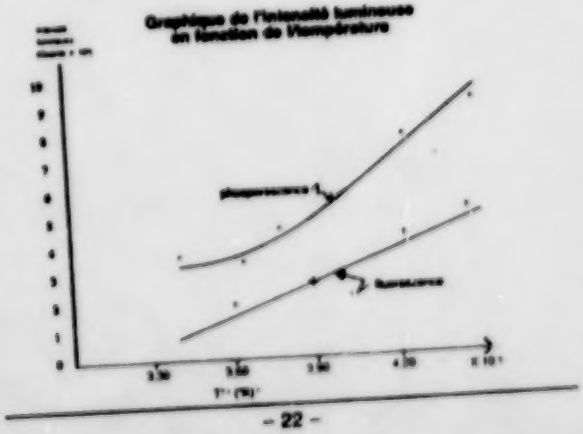
Pour plus de clarté:

- la courbe doit prendre au moins 2/3 de la surface du papier.
- il est préférable d'utiliser du papier millimétrique.
- on doit numéroter les graphiques.

Voir les deux exemples de graphiques de la page suivante.

EXEMPLES DE GRAPHIQUES





4.6 Discussion

Dans cette section, l'étudiant-e doit faire l'analyse de ses résultats, laquelle comporte en général trois (3) volets: l'interprétation, la comparaison et la critique.

L'expérimentateur-trice doit, dans un premier temps, porter un jugement subjectif sur ses résultats en regard de son hypothèse de départ. Il-elle doit séparer les résultats pouvant être considérés comme significatifs de ceux qui ne le sont pas (ex.: Est-ce que la différence observée entre le groupe témoin et le groupe expérimental est assez grande pour ne pas être imputable uniquement au hazard?). Il-elle doit évaluer si les résultats jugés significatifs viennent infirmer (contredire) ou confirmer (appuyer) son hypothèse de départ.

Il-elle doit ensuite comparer les résultats qu'il-elle a obtenus avec ceux présentés dans la littérature, ou avec ceux qui étaient attendus (ex.: valeurs obtenues à partir de calculs théoriques). Il-elle doit alors juger de la valeur de ces différences et/ou de ces ressemblances.

En Physique, cette discussion se fait en considérant les incertitudes et les écarts. L'étudiant-e peut alors évaluer si les mesures ont été faites correctement et si les incertitudes ont été estimées avec justesse ou encore si des sources d'erreurs systématiques ont pu influencer les résultats.

À la lumière de l'interprétation et de la comparaison qu'il-elle vient d'effectuer, l'expérimentateur-trice doit ensuite faire une critique de son expérience. C'est ici que l'étudiant-e met en relief les points faibles de la méthode qu'il-elle a utilisée et des résultats obtenus, et propose des solutions pour les atténuer. Les points forts de la méthode et des résultats obtenus doivent aussi être mentionnés et expliqués, de même que les causes d'erreur.

4.7 Conclusion

La conclusion est avant tout un résumé succinct des six sections précédentes. Elle se termine généralement par une phrase soutenant que l'hypothèse de départ a été infirmée ou confirmée, et par la formulation de questions élargissant l'implication du sujet traité.

4.8 Bibliographie (s'il y a lieu)

La bibliographie dresse l'inventaire de tous les livres, articles, journaux qui ont servi directement à la réalisation du projet expérimental.

CHAPITRE 2

LA DISSERTATION

1. Préparation et organisation d'une dissertation

ATTENTION:
La préparation est la partie la plus importante de votre travail.
NE COMMENCEZ PAS À ÉCRIRE TOUT DE SUITE!!

Première étape: Se donner un sujet si celui-ci n'est pas délimité. Faire en sorte que le sujet ne soit pas trop vaste afin de bien pouvoir le circonscrire. Ne pas négliger de s'assurer que le sujet est pertinent dans le cadre du cours.

Deuxième étape: Faire un premier déblayage. Mettre en vrac sur un papier les idées qui vous viennent, les aspects de la question qui vous préoccupent particulièrement. Faire le retour des ressources disponibles: penser à la BIBLIOTHÈQUE, aux JOURNAUX, aux REVUES SPÉCIALISÉES, mais aussi parfois aux CORPORATIONS PROFESSIONNELLES, aux COMPAGNIES, aux UNIVERSITÉS ou à différents ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX SPÉCIALISÉS (ex.: Statistiques Canada). Il n'est parfois même pas nécessaire de vous y rendre. Un simple coup de téléphone peut suffire.

Au sujet particulier de la bibliothèque du Collège, pour mieux s'y retrouver, consulter le GUIDE D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE, du département de Français (1988).

Ne se soucier dans cette étape du processus d'organisation ni des idées ni de l'ordre dans lequel on veut les traiter.

Troisième étape: Vous pouvez commencer à formuler votre sujet sous la forme d'une hypothèse de travail. À cette étape vous vous posez des questions concernant votre sujet; c'est autour de ces questions que se dessinera l'orientation de votre sujet: Qu'est-ce que vous défendez comme idée-s. Votre idée directrice constitue votre sujet. Vos idées principales sont les arguments principaux qui développeront votre sujet. Lors de la rédaction, ces idées principales seront les différents chapitres de votre travail et les idées secondaires contenues dans les idées principales deviendront les différents paragraphes des chapitres.

Exemple d'une hypothèse de travail concernant les visuel-le-s et les auditifs-ives:

Idée directrice: Il y a des différences de comportement entre les visuel-les et les auditifs-ives.

Idée principale: Les visuels-les sont plus rapides que les auditifs-ives.

Idée secondaire: Dans les examens les visuel-les finissent toujours les premiers-ières.

Idée secondaire: Ils-elles ne remettent jamais leurs travaux en retard.

Quatrième étape: À l'aide des résultats de la deuxième étape, faire un plan provisoire du travail à rédiger. Cette étape permet d'organiser vos lectures sur le sujet, car vous aurez déjà une idée de ce que vous cherchez et par conséquent de ce que vous retiendrez de vos lectures. Ce plan n'a rien de définitif mais il est essentiel à la bonne marche du travail. C'est lors de cette étape que vous commencez à consulter les documents à la bibliothèque.

Cinquième étape: C'est celle de la recherche qui permet de développer le sujet. Il est important qu'à cette étape on ne change plus de sujet et qu'on conserve toujours en tête les questions de départ. Tout au long de vos lectures, il vous faut prendre des notes, inscrire des commentaires. Pour colliger vos informations, les deux moyens les plus utilisés sont:

1. le dossier de presse,
2. les fiches de lecture.

1.1 Le dossier de presse

S'il s'agit d'un sujet d'actualité, il peut être intéressant voire même indispensable de lire les articles de journaux sur le sujet et de constituer ce qu'on appelle un dossier de presse.

Voici quelques conseils pratiques:

☞ Il faut varier ses sources de référence.

En effet, pour pouvoir comparer les opinions et les analyses, il faut éviter de puiser toujours dans le même journal. Puisque chaque journal ou revue possède une orientation idéologique avouée ou non, il faut diversifier sa collecte d'articles.

☞ Noter la date et l'auteur-e de l'article.

Lorsque, par exemple, on analyse un phénomène comme le taux d'intérêt, la séquence chronologique devient très importante. L'identification de l'auteur-e permet plus aisément la comparaison d'opinions.

☞ Créer un dossier abondant.

Le problème le plus fréquemment rencontré est celui de la maigreur des dossiers. Il ne faut pas hésiter à découper des articles. La surabondance d'articles n'est pas un problème tandis que l'inverse peut l'être. S'il vous en manque vous pouvez toujours consulter les journaux disponibles sur microfilms à la bibliothèque (la Presse et le Devoir).

☞ Trier ses articles.

Pour ce faire, il faut diviser ses articles selon les sujets abordés. On y voit ainsi beaucoup plus clair. Vous pouvez alors écrire un mini-index des sujets de votre dossier. Si vous hésitez quant à la pertinence d'un article, gardez-le et consultez votre professeur-e.

1.2 Les fiches de lecture

Les fiches de lecture sont un bon moyen d'enregistrer de façon schématique l'essentiel de l'information d'un livre. Elles évitent, si elles sont bien faites, une somme de travail considérable puisqu'elles permettent de retrouver rapidement les informations pertinentes au travail à faire.

Plusieurs possibilités, plusieurs méthodes existent pour faire des fiches. Cependant une chose à retenir: la fiche doit être claire et précise de telle sorte que dans x jours, mois ou années, vous n'ayez pas à relire ni le livre, ni le chapitre (ou le texte) d'où ces notes sont tirées pour savoir ce dont il s'agit.

1.2.1 Premier type: la fiche bibliographique:

Nom de l'auteur-e, titre, collection, édition, lieu, année, nombre de pages.

Exemple:

Lucette Legault

Les saisons

Collection Automne Hiver
Édition Pourquoi pas?
Montréal, 1985, 1 222 pages

☞ **Deuxième type: la fiche de lecture:**

Cette fiche doit reproduire soit le nom de l'auteur-e soit le titre du livre à gauche. À droite, on doit écrire l'une ou l'autre des informations suivantes:

i) le thème général qui décrit les informations contenues sur cette-ces fiche-s.

ii) le sujet, l'idée ou le mot qui résume le contenu.

Dans chacun des cas, il faut numéroter ses fiches car plusieurs fiches peuvent traiter d'un thème (sujet).

Si vous travaillez avec des thèmes, chaque fiche peut contenir plusieurs informations.

Exemple:

Lucette Legault **L'été (1)**

- L'été en 1922, p. 9
- L'été en 1942, p. 22
- L'été en 1985, p. 86
- L'été plus tard, p. 100

Si vous travaillez par sujets plus généraux, chaque fiche ne se réfère qu'à une seule idée. (Celle-ci peut résumer ou couvrir parfois plus d'une page du livre.)

Exemple:

Lucette Legault Les variations des saisons

"Une saison vient toujours après une autre et en général, avant la prochaine."

p. 842

N.B. Dans tous les cas, la fiche doit indiquer la page (du texte ou du livre) d'où ces informations sont tirées. Chaque fiche doit aussi être numérotée, à l'endos. (Si vous les échappez, vous pourrez facilement les reclasser).

Troisième type: la fiche de travail:

Ce type de fiche s'utilise pour une problématique de recherche, un sujet précis de travail.

Sur chaque fiche: Bibliographie complète à gauche et thème (sujet) ou sous-thème à droite. On résume ensuite une seule idée par fiche et on indique la ou les page-s. Ces fiches doivent aussi être numérotées à l'endos.

Exemple:

Émile Dollard
- L'inflation
- Chômage (1)

Les Banques canadiennes
Ed. du Trésor, Québec, 1929, 200 p.

- Le taux de chômage est fonction du taux d'inflation. Les deux sont liés et se conditionnent l'un l'autre dans une économie de type capitaliste.

p. 29

IMPORTANT: Les idées sur les fiches doivent être écrites en ses propres mots. Si on veut retenir telle ou telle citation du livre ou du texte, il ne faut pas oublier les guillemets. Dans ce cas, il est recommandé d'ajouter sur cette fiche (ou sur la fiche suivante) un commentaire, une explication en rapport avec cette citation.

2. Élaboration et Rédaction

2.1 Le plan définitif

Pour bâtir le plan définitif d'une dissertation, il faut d'abord hiérarchiser les idées en distinguant l'idée directrice des idées principales et des idées secondaires (cf. le plan du résumé du texte).

Les idées principales donneront les grandes lignes de la dissertation et permettront d'ordonner les idées secondaires. On doit se rappeler qu'il faut en moyenne de sept à quinze lignes pour bien expliquer une idée principale.

Par la suite, on insère l'ensemble des idées à l'intérieur du plan général d'une dissertation, à savoir:

Introduction – Développement – Conclusion.

On admet en général que 80% de l'espace devra être consacré au développement.

2.2 L'introduction

Ce n'est pas l'historique, ni le résumé, ni le premier chapitre du travail. Dans l'introduction, on dit ce sur quoi on veut travailler, les questions que nous nous sommes posées et auxquelles nous voulons répondre et l'idée directrice que nous essayerons de développer. L'introduction amène, pose et présente le sujet.

Amener son sujet, c'est le situer dans un contexte plus large.

Exemple: Dans un article sur les habitudes de lecture des Québécois, le sujet est amené par une référence aux loisirs des gens et par une remarque sur l'importance de la télévision dont on dit souvent qu'elle nuit à la lecture: c'est une bonne façon de situer la lecture comme un moment de loisir.

Poser son sujet, c'est le délimiter, dire précisément quelles questions seront abordées.

Exemple: Nous nous sommes posé la question suivante: Quelles sont les habitudes de lecture des Québécois?

2.3 Le développement

Le développement répond à la question posée, expose le sujet, l'explique et l'illustre. Chaque idée principale du plan est ici développée et précisée par les idées secondaires elles-mêmes bien définies.

Chacune des parties s'articule en phrases et en paragraphes. Constitué d'une ou de plusieurs phrases, le paragraphe marque une étape dans un raisonnement, développe un aspect dans une description, expose un point dans une argumentation. Sa longueur varie entre cinq et vingt-cinq lignes. EN RÈGLE GÉNÉRALE, UN PARAGRAPHE PAR IDÉE PRINCIPALE ET UNE IDÉE PRINCIPALE PAR PARAGRAPHE.

2.4 La conclusion

Dans la conclusion, on revient aux questions qu'on se posait dans l'introduction et on y répond en résumant le travail. On peut aussi indiquer les questions restées sans réponse ou les nouveaux problèmes qui se sont posés durant le travail. On indique aussi des perspectives c'est-à-dire d'autres aspects qu'il serait intéressant de développer.

La conclusion résume l'exposé et crée des ouvertures.

ATTENTION: Ce n'est pas une conclusion à l'expérience que vous avez vécue en faisant ce travail, mais bien une conclusion à ce que vous avez abordé dans le développement du travail. Évitez des conclusions du genre: "J'ai beaucoup aimé faire ce travail, j'espère qu'il vous a plu."

EN RÉSUMÉ

L'introduction:
- amène le sujet de façon naturelle, intéressante et pertinente.
- pose le problème avec clarté, rigueur et exactitude.

Le développement:

- la structure:
  - quelques grandes parties:
    - équilibrées en fonction de l'importance relative,
    - ordonnées de façon à assurer une progression.
- le paragraphe:
  - une idée claire, précise:
    - appuyée par des faits pertinents,
    - accompagnée d'exemples et/ou de citations,
    - expliquée de façon convaincante,
    - qui dégage une conclusion.
- les transitions:
  - naturelles ou logiques d'un paragraphe à l'autre.

La conclusion
- font un bilan.
- répond de façon ferme et définitive à la question.
- fait la synthèse de façon dynamique.
- se termine par un élargissement du sujet.

Un bon travail présente un développement consistant, BIEN ENCADRÉ par l'introduction et la conclusion qui se rappellent l'une l'autre.

2.5 Les citations

Souvent, pour appuyer ou étoffer une idée, on se réfère à ce qu'un-e auteur-e a déjà dit sur le sujet. Même si on ne reprend pas textuellement le texte ou une partie du texte de l'auteur-e, il faut indiquer de qui vient l'idée.

On distingue deux types de citations:

- la citation d'idées:

Elle résume la pensée d'une autre personne. Il n'est pas nécessaire de mettre son texte entre guillemets, mais il faut indiquer que cette idée vient de quelqu'un d'autre.

Exemple: Joël de Rosnay (1983), dans son essai Les chemins de la vie, rappelle que certaines substances chimiques stockées en grande quantité dans plusieurs pays et moins coûteuses que des armes nucléaires constituent un danger beaucoup plus grave que ces dernières.

- la citation textuelle:

Elle reproduit mot à mot le texte d'une autre personne; on doit indiquer tout de suite après le nom entre parenthèses, l'année et la page seulement; le reste de la référence de l'ouvrage se trouvera dans la bibliographie. Le texte cité est placé entre guillemets.

Exemple: Dans Les chemins de la vie, Joël de Rosnay (1983, p. 111) réfléchit sur les problèmes issus de découvertes scientifiques récentes et de changements technologiques. L'un des dangers décrits concerne l'utilisation d'armes chimiques très puissantes: "Le surarmement chimique introduit des risques réels de prolifération et d'utilisation de ces armes par des pays non signataires des conventions de Genève ou des groupements terroristes." Comme le montre cet extrait, le nucléaire n'est pas le seul danger qui guette l'humanité...

Une citation doit **être présentée** (qui parle? dans quel contexte?) et aussi **être analysée** (en tirer l'essentiel, interpréter, extrapoler).

CE N'EST PAS AU LECTEUR À FAIRE LE LIEN ENTRE VOTRE CITATION ET VOTRE TEXTE.

On peut aussi mêler plus étroitement son propre texte et celui de la personne citée. Dans ce cas il faut, sans changer le texte donné entre guillemets, l'insérer dans une structure de phrase correcte.

Exemple: Joël de Rosnay (1983, p. 111) souligne les "risques réels" de prolifération de l'utilisation des armes chimiques "relativement faciles à produire, peu coûteuses". Il fournit l'exemple de la toxine botulique "mortelle chez l'homme par ingestion à la dose infime de 0,1 microgramme".

2.6 Vingt défauts d'une dissertation et comment les éviter

2.7 De l'introduction:

1) Vous supposez le sujet connu.
   C'est évidemment plus facile mais cette dérobade n'est pas admise. Votre première tâche dans l'introduction est d'amener le sujet que, par convention, le-la correcteur-trice est censé-e ignorer et qu'il-elle s'attend à vous voir introduire de la façon la plus naturelle possible.

2) Votre sujet est mal amené.
   Évitez les platitudes, les évidences indiscutables ou les généralités peu significatives.

3) Votre sujet est mal posé.
   Présentez exactement le sujet traité. Évitez d'être trop vague. Essayez de donner une question à laquelle vous répondrez dans votre travail.

4) Vous ne dites pas ce que vous ferez. — Citer le sujet ne suffit pas, il faut ensuite exprimer avec clarté et rigueur les données du problème qu'il vous paraît poser et que vous vous efforcerez de résoudre dans votre dissertation. C'est là la fonction la plus importante de l'introduction.

5) Votre introduction est incomplète. — Vous ne dites rien de l'ordre que vous allez suivre. Après avoir posé le problème, il faut laisser prévoir les étapes du développement qui doit vous permettre de le résoudre.

6) Lourdeur excessive de langage. — Évitez les formules lourdes telles que "dans un premier temps, en première partie", ou "dans une première partie nous montrerons que etc...". Les mots tels que "d'abord, ensuite, enfin" en diront tout autant avec plus de légèreté.

7) Votre copie est mal présentée. — Il faut sauter au moins une ligne entre l'introduction et le développement et entre le développement et la conclusion.

17 Du développement:

8) Vous ne faites qu'un catalogue d'oeuvres et d'auteurs. — Une dissertation doit être une démonstration, et refléter le mouvement d'une pensée qui s'achemine vers la solution du problème qu'elle s'est posé.

9) Vous vous bornez à résumer une évolution chronologique. — Une suite chronologique (des événements dans le temps) n'est pas une suite logique. Traitez votre sujet dans un ordre qui permet un enchaînement jusqu'à votre conclusion.

10) Vous semblez brusquement vous contredire. — Il faut bien voir pour quelle raison vous passez d'une idée à son contraire. Tout changement de perspective doit être justifié.

11)	Déviation: vous abordez un autre problème que celui qui est posé.	Assurez-vous que les idées émises sont pertinentes.
12)	Il n'y a aucune transition entre les parties de votre développement.	Dans un texte, il faut établir des transitions entre les paragraphes (idées secondaires) et même entre les phrases. Une bonne transition facilite et justifie le passage d'une idée à une autre; lorsque dans votre texte vous vous êtes défini une idée principale (qui correspond à un chapitre de votre texte), vous développez des idées secondaires (qui correspondent aux paragraphes de votre chapitre). Vous devez vous assurer que vos idées secondaires sont bien liées entre elles; chaque idée secondaire doit être reliée à la suivante. Il y a différents types de transitions: L'alternative: ou/ou, soit/soit La conséquence: ainsi, en conséquence, donc L'opposition: par contre, cependant, toutefois... La cause: car, en effet... L'explication: à savoir, c'est-à-dire... La conclusion: finalement, en conclusion... Les transitions montrent l'utilité d'un nouveau progrès dans votre argumentation; si les transitions entre les différentes parties de votre développement sont bien faites, elles rendront votre texte cohérent.
13)	Vos paragraphes sont trop brefs, trop compacts ou arbitrairement découpés.	Chaque paragraphe doit correspondre à une idée secondaire, c'est-à-dire une étape de la démonstration de votre idée principale.

14) Vous vous contentez de généralités vagues.	Il est indispensable que votre démonstration s'appuie sur des faits précis.
15) Une affirmation sans preuve ne vaut rien.	Des exemples doivent à la fois éclairer et justifier vos affirmations.
16) Vos citations sont trop longues.	Lorsque vous voulez citer un texte un peu long, essayez d'en extraire seulement les formules essentielles, en résumant au besoin ce qui n'a pu être reproduit.

☞ **De la conclusion:**

17) Votre conclusion est un nouveau développement.	Une conclusion doit apporter une réponse ferme et définitive à la question posée par le sujet.
18) Vous n'avez fait que résumer votre dissertation.	On attend de vous une synthèse dynamique du développement; en récapitulant les principales étapes du débat, vous devez faire apparaître la progression de votre pensée.
19) Vous ne prenez pas position.	Le rôle fondamental de la conclusion est de proposer une solution au problème soulevé dans l'introduction.
20) Votre conclusion manque de fermeté et de clarté.	Ne croyez pas qu'une telle conclusion relève d'une habileté diplomatique. On doit savoir clairement quel parti vous prenez. Toute indifférence par rapport au sujet est regrettable.

CHAPITRE 3

PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL

Votre travail est terminé, vous en êtes fier-ère-s, donnez-lui une fière allure. Ne négligez pas la présentation du travail, particulièrement:

1. la page de titre,
2. la table des matières,
3. la bibliographie.

1. La page de titre

La page de titre doit contenir les renseignements suivants:

1) le nom et le prénom de l'auteur-e,
2) le titre en lettres majuscules,
3) le nom de l'enseignant-e à qui on présente le travail,
4) le nom, le numéro du cours et le numéro du groupe d'étudiants-tes,
5) le nom du collège et la date de remise.

Exemple:

Normand Ouellet

POURQUOI INVESTIR?

Travail présenté à
Julie Ouimet

Économie 101
Groupe 03

CÉGEP ANDRÉ-LAURENDEAU

Le 13 mai 1988

2. La table des matières

La table des matières sert à présenter la structure générale du travail et à indiquer les pages où on peut en retrouver les éléments importants. Elle suit la page de titre et contient les titres et sous-titres des diverses parties du travail et le numéro des pages qui y correspondent.

3. La bibliographie

La bibliographie est normalement présentée dans l'ordre alphabétique des auteurs; si le même auteur a publié plusieurs ouvrages, on suit l'ordre chronologique, c'est-à-dire qu'on mentionne en premier l'ouvrage le plus ancien pour finir avec le plus récent.

La bibliographie doit indiquer toutes les sources de références, livres, articles de journaux, entretiens, reportages.

Voici un exemple d'un ouvrage cité dans une bibliographie:

SÉGUIN, Hubert (1986), Tous les verbes conjugués, Montréal: Centre Éducatif et Culturel, 210 p.

RÈGLES:

1) Nom, en majuscules, (SÉGUIN,)
2) Prénom, suivi de la date entre parenthèses, mais sans virgule entre le prénom et la parenthèse, (Hubert (1986),)
3) Le titre souligné, (Tous les verbes conjugués)
4) Le lieu de l'édition: le nom de l'éditeur, (Montréal: Centre...)
5) S'il y a lieu, le nom de la collection,
6) Le nombre de pages, (210 p.).

S'il y a plusieurs auteurs, on peut utiliser cette formule:

PINARD, A. et al (1977), (et al = et autres auteurs).

Pour un article de périodique (revue ou journal), après le nom et la date, on met d'abord le titre de l'article entre guillemets, suivi de dans et du titre du périodique souligné; ensuite on indique la référence au volume et au numéro (ex.: vol. II, no 3) et la date précise, si c'est possible.

HARDY, Robert (1968), "La contraception douce est-elle efficace?" dans La Gazette des femmes, vol. 10, no 1, mai-juin 1968.

Pour plus d'exemples, voir la bibliographie de ce guide, page 63.

2. Détails de présentation d'un travail

4.1 Ordre de présentation

L'ordre de présentation de votre travail doit être le suivant:

1) page de titre,
2) table des matières,
3) texte de votre travail,
4) bibliographie.

4.2 Pagination

Vous devez toujours paginer votre travail (indiquer le numéro de la page dans le coin supérieur droit à 2 cm de haut). On ne numérote pas la page de titre, la table des matières, la première page d'un chapitre et la bibliographie; mais, on tient compte du numéro de ces pages lors de la pagination.

4.3 Les marges

4 cm à gauche,
2,5 cm à droite,
4 cm en haut,
et 2,5 cm en bas.

4.4 Le texte

a) Le texte est dactylographié à double interligne (un espace d'une ligne entre chaque ligne) à l'exception des citations de plus de cinq (5) lignes et des notes en cas de pages. Les citations de plus de cinq (5) lignes sont dactylographiées à simple interligne, à 10 frappes de la marge de gauche; on ne les met pas entre guillemets. Les citations de moins de cinq (5) lignes sont intégrées au texte à double interligne et placées entre guillemets.

b) Le titre d'un chapitre s'écrit au centre de la page en haut, en lettres majuscules.

c) Les titres sont précédés d'un triple interligne et suivis d'un double interligne.

d) Au début de chaque paragraphe vous pouvez faire un alinéa de cinq (5) frappes. Un triple interligne sépare chaque paragraphe.

CHAPITRE 4

QUALITÉ DE LA LANGUE

1. Introduction à l'usage du dictionnaire

1.1 Ordre alphabétique et abréviations

Le dictionnaire est un instrument essentiel en français et il est indispensable de savoir l'utiliser avec le maximum d'efficacité. Au cégep, nous utilisons le Petit Robert qui est un dictionnaire de langue: il donne les renseignements sur les mots comme tels, plutôt que sur les personnes ou les concepts que désignent les mots.

Comme dans la plupart des dictionnaires, les mots sont placés selon l'ordre alphabétique. Voici l'ordre alphabétique: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.

Les abréviations utilisées dans la description des mots sont définies à la page XXIV au début du dictionnaire.

1.2 Étymologie

Plusieurs éléments de formation, le plus souvent issus du latin ou du grec, entrent dans la formation des mots français. Les éléments de formation ayant une origine et un sens qui leur sont propres sont décrits séparément dans le Robert. Un tiret qui précède un élément de formation indique que celui-ci se place à la fin du mot qu'il contribue à former; il s'agit alors

d'un suffixe. Si le tiret suit cet élément de formation, ce dernier se place au début du mot qu'il contribue à former; il s'agit alors d'un préfixe.

À l'intérieur des premières parenthèses rondes, on trouve l'étymologie du mot, c'est-à-dire son origine ou sa filiation.

1.3 Prononciation des mots

Certains mots français posent des problèmes de prononciation. Le Robert permet de résoudre rapidement ce genre de problème en donnant la transcription phonétique de chaque mot, c'est-à-dire en indiquant à l'aide d'un alphabet spécial, la façon de prononcer ce mot.

Cette transcription phonétique suit immédiatement la tête de l'article et se trouve entre crochets.

L'alphabet spécial qui sert à la transcription phonétique est présenté dans un tableau au début du dictionnaire, page XX1 ou XX3.

1.4 Indications grammaticales

À la suite de la transcription phonétique, se trouvent une ou plusieurs abréviations, indiquant la catégorie grammaticale du mot (nom, adjectif, verbe, etc.) et le genre (masculin ou féminin), dans le cas des noms.

Pour ce qui est des verbes, on indique s'ils sont transitifs, intransitifs, pronominaux ou impersonnels.

1.5 Datations

Chaque mot a une histoire: il a une origine précise (étymologie) et a fait son apparition à un moment précis de l'évolution du français. Le Robert donne, sur ces aspects historiques, des indications précises.

Les dates indiquées entre parenthèses indiquent le moment des premiers emplois connus du mot.

1.6 Sens et emplois du mot

Chacun des grands paragraphes précédé d'un chiffre indique, soit les sens généraux du mot, soit les emplois différents du mot.

2. La ponctuation

Les signes de ponctuation donnent des indications nécessaires à la compréhension d'un texte. Leur rôle est l'équivalent des pauses, accents, intonation dont on fait usage dans la langue parlée. Ainsi:

Le professeur m'a dit: "cet élève est un génie."

Le professeur, m'a dit cet élève, est un génie.

Pour savoir quels signes de ponctuation utiliser et où les utiliser, on lit la phrase à haute voix. Les pauses et les changements d'intonation indiquent le choix et la place des signes de ponctuation à utiliser.

Les principaux signes de ponctuation

2.1 Le point

J'ai rêvé que tu étais parti je rêve beaucoup ces temps-ci je me demande si tout le monde rêve comme ça

Voilà trois faits différents: il faut les séparer par le signe de ponctuation le plus fort, le point. Suivi d'une majuscule, le point équivaut au STOP. Il annonce le passage à une autre idée.

J'ai rêvé que tu étais parti. Je rêve beaucoup ces temps-ci. Je me demande si tout le monde rêve comme ça.

2.2 La virgule

La virgule est une pause de courte durée.

« Elle sépare des éléments semblables:

Ma copine, verseau, audiève, drollière, célibataire et si affable, revient demain.

« Elle détache l'apostrophe:

Justine, me passerais-tu le beurre?

- **Elle isole dans une phrase un élément d'information qu'on veut détacher (date, circonstances...):**

Il serait préférable, advenant un incident majeur, que la cause soit reportée en janvier ou en février, peut-être même plus tard.

- **Elle sépare un complément circonstantiel en tête de phrase:**

Pendant que je rêvais que tu étais parti, tu dormais près de moi.

- **Elle peut remplacer un mot absent, en général le verbe être:**

Ici, les journaux; là, les pinceaux; partout, le désordre.

2.3 Le point-virgule

Le point-virgule marque un arrêt moins fort que le point. Il sert à séparer une phrase dont une partie est déjà séparée par une virgule.

Ici, les journaux; là, les pinceaux; partout, le désordre.

Il sert aussi à séparer des propositions de même nature mais qui sont très longues.

En arrivant au CÉGEP, les étudiants et étudiantes prennent rendez-vous pour leur admission; comme c'est toujours très long, la période d'admission dure deux jours.

Le point-virgule procure une possibilité de nuance qu'il est bon d'utiliser. Il n'est pas suivi d'une majuscule.

2.4 Le deux points

- **Ils servent à annoncer une citation:**

  En le voyant, je me suis dit: "Ça ne se peut pas!"

- **Ils servent à annoncer une explication; ils remplacent "car" ou "en effet":**

  Je vais aller chercher du lait: il n'en reste plus.

- **Ils introduisent une énumération:**

  Nous avons les mêmes qualités: la beauté, la gentillesse et la modestie.

2.5 Le point d'interrogation

Il s'emploie après toute phrase exprimant une question directe:

Pourquoi as-tu fait cela?

En général, après un point d'interrogation on met une majuscule sauf s'il s'agit d'une série de questions qui se complètent:

Que veux-tu manger? du jambon? du foie? des céréales?

2.6 Le point d'exclamation

On le met après une exclamation qui peut être une interjection ou une proposition:

Ah! comme il fait beau!

En général, on n'emploie pas de majuscule après le point d'exclamation.

2.7 Les points de suspension

Ils indiquent qu'une idée n'est pas complètement exprimée:

On verra bien ce qui se passera. J'ai de gros doutes...

2.8 Le trait d'union

Il indique qu'un mot a été coupé à la fin d'une ligne.

Quand on arrive au bout de la ligne, il faut interrompre le dernier mot et placer un trait d'union entre deux syllabes et non n'importe où, ce qui serait d'une lecture difficile.

De façon générale, on essaie d'éviter de couper un mot à la fin de la dernière ligne d'une page ou même à la fin d'un paragraphe.

Attention: On ne peut pas couper un mot par un "-" n'importe ou.

Coupures permises:

1) Entre deux syllabes: ba-teau, re-dou-bler.
2) Entre deux consonnes redoublées: com-mandement.
3) Après **x** ou **y** suivis d'une consonne: ex-pression, xy-lophone.
4) Avant un **t** euphonique: mangera-t-il?

Coupures interdites:

1) À la fin d'une page ou d'un paragraphe.
2) Entre deux voyelles (sauf après un préfixe): pa-élla: interdit, pré-avis: permis car c'est un préfixe.
3) Avant ou après **x et y**, entre deux voyelles: e-x-amen.
4) Après une apostrophe: lorsqu'-il.
5) Après un impératif, les pronoms **en et y** – : prends-en.

2.9 Les séparateurs

Il existe deux (2) signes toujours employés par couple qui séparent une phrase ou une partie de phrase du reste d'un texte:

« » Les guillemets

Ils indiquent que les mots placés dans l'intervalle qu'ils délimitent sont:

- des paroles citées directement:

  Frontenac a dit à Philippe: "Je vous répondrai par la bouche de mes canons."

- un emprunt fait à autrui:

  De nos jours on ne pose plus la question comme Hamlet "être ou ne pas être", mais on a toujours des problèmes existentiels.

- d'un autre registre, d'un vocabulaire qui n'est pas ordinaire, ou n'est pas accepté en français correct:

  Il avait un petit air plutôt "rocker".

( ) Les parenthèses

Elles isolent sur un plan différent une expression servant à commenter ou expliquer.

Les comédiens (ceux du théâtre et ceux du cinéma) arrivent rarement à bien vivre de leur métier.

3. Règles de grammaire

3.1 Le participe passé

Le participe passé indique que l'action est passée (terminée). Il se comporte souvent comme un adjectif et on doit l'accorder. Voici les principales règles qui régissent son accord :

a.) Avec l'auxiliaire AVOIR

Il s'accorde avec le complément d'objet direct si ce dernier est placé AVANT le participe.

Les pommes que j'ai mangées. (S'accorde.)

J'ai mangé toutes les pommes. (Invariable.)

Ces personnes ne m'ont pas écoutée, dit Sylvie.

La fille à qui j'ai parlé. (Complément d'objet INDIRECT donc invariable.)

Attention: Ne pas confondre le participe passé (é) et l'infinitif (er). Pour éviter la confusion, remplacez dans votre tête le verbe en -er par un verbe en -ir (ex.: bâtir).

La dissertation que j'ai terminée.
(...que j'ai bâti et non que j'ai bâtir...)

La dissertation que je vais terminer.
(...que je vais bâtir...)

5.7 Avec l'auxiliaire ÊTRE

Dans ce cas, le participe passé s'accorde toujours avec son sujet.

Marie est blessée.

Paul est blessé.

Ces dissertations sont terminées.

Ces tableaux ont été peints par cette artiste.

5.7 Avec un verbe PRONOMINAL

Un verbe pronominal est un verbe qui se conjugue avec deux (2) pronoms de la même personne.

Je me blesse.

Tu te fâches.

Il se noie.

Le participe passé des verbes TOUJOURS pronominaux s'accorde toujours avec le sujet du verbe.

Elles se sont hâtées.

Voici des exemples de verbes généralement pronominaux.

s'évanouir

s'apercevoir de

s'agenouiller

s'ennuyer

se méfier

se moquer de

Le participe passé des verbes OCCASIONNELLEMENT pronominaux s'accorde de la façon suivante:

On change mentalement l'auxiliaire être par l'auxiliaire avoir et on applique les règles du participe passé avec AVOIR.

Elles se sont posé des questions.
(...elles ont posé quoi? des questions... À qui? à elles...)

Elles se sont blessées à la tête.
(...elles ont blessé qui? elles...)

3.2 Accord du verbe avec son sujet

Le verbe s'accorde toujours avec son sujet.

Les fleurs sont belles.
L'éléphant est gris.

Attention: s'il y a plus d'un pronom, vérifier celui qui est bien le sujet:

Ils nous permettront (car le sujet est ils).

Je veux vous aider (ne s'écrit pas -ez car vous n'est pas le sujet; il s'agit d'un verbe à l'infinitif).

Le verbe qui a deux ou trois sujets de personnes différentes s'accorde au pluriel avec la personne qui a la priorité.

Toi et moi allons au parc (première personne a priorité sur la deuxième).

Lui et toi allez au parc (deuxième personne a priorité).

Mon frère, ma mère et moi irons au jardin botanique.

3.3 Accord de VINGT, CENT, MILLE et DEMI

Vingt et **cent** peuvent prendre un "s" s'ils remplissent en même temps les trois conditions suivantes:

- s'ils sont multipliés par un autre nombre,
- s'ils ne sont pas suivis par un autre nombre,
- s'ils sont cardinaux (i.e. s'ils servent à compter).

Cent femmes.

Deux cents femmes.

Deux cent trois femmes.

Quatre-vingts jours.

Cette citation est dans le livre à la page deux cent.
(Ici, cent est ordinal; il ne sert pas à compter.)

Mille est toujours invariable quand il s'agit de l'adjectif numéral.

Mille soldats.

Deux mille soldats.

Six mille travaux.

La confusion possible est avec le nom "mille" qui est maintenant remplacé par "kilomètre".

Trois milles à pied.

Demi, l'adjectif, est invariable quand il est placé immédiatement devant un nom (dans ce cas on utilise le trait d'union).

Une demi-heure.

Écrivez une demi-page.

Demi s'accorde, en genre seulement, quand il est placé après le nom.

Deux heures et demie.

Trois pages et demie.

3.4 Attention aux HOMONYMES

Il y a un certain nombre de confusions courantes dues à l'existence de mots qui se prononcent de la même façon mais qui s'écrivent différemment et qui ne veulent pas dire la même chose. Voici les plus fréquentes:

CES-SAIT-C'EST-SES-S'EST

Il s'est levé tôt (verbe **être**)
[On peut ajouter "lui-même" ou "elle-même" après "s'est".]

C'est une très belle histoire (verbe être).
[On peut remplacer "c'est" par "cela est".]

Ses parents sont partis (possessif).
[On peut remplacer "ses" par "sa ou son" au singulier.]

Ces jeux-là sont dangereux (démonstratif).

Je te comprends, je sais ce que c'est.
[On peut remplacer "je sais" par "je savais".]

QUAND-QU'EN

Quand penses-tu venir?
[On peut remplacer "quand" par "à quel moment?"]

Qu'en dis-tu?
[On peut remplacer "qu'en dis-tu" par "que dis-tu de cela?"]

CET-CETTE

On utilise cet devant un nom masculin.

Cet avion.

Cet autobus (car autobus est masculin).

Mais on utilise cette si le nom est féminin.

Cette année.

Cette idée.

MAIS-MES-METS

Mes mains sont sales. (Possessif)

Mais lave-toi donc les mains!

Mets tes mains sous l'eau. (Verbe mettre)

ON-ONT

Ne pas confondre ces deux homonymes qui sont vraiment très différents. L'un est un pronom et l'autre est la troisième personne du verbe être.

On finit ça et on s'en va. (Pronom)
[On peut remplacer "on" par "il".]

Ils ont fini ça et ont quitté. (Verbe)
[On peut remplacer "ont" par "avaient".]

VERRE-VERS-VER-VERT

Prends un verre d'eau.

Le ver sortait de terre.

Le gazon est vert.

Nous allons vers Drummondville.

Ce poème contient 14 vers.

BIBLIOGRAPHIE

BARIL, Denis et GUILLET, Jean (1975), *Techniques de l'expression écrite et orale*, Sirey.

BOISSONNAULT, P., FAFARD, R., GADBOIS, V. (1969), *La dissertation, outil de pensée, outil de communication*, Montréal: La lignée, 255 pages.

BOUCHER, R., MIGNAULT, M. (1978), *Les étapes de la rédaction d'un travail en bibliothèque*, La Pocatière, 73 pages.

BOYER, Bernard et FAFARD, Roger, *Éléments d'une technique de la dissertation*, Montréal, article.

CHARBONNEAU, F., DE GROOT, M.J., FREDETTE, R. et MARTIN, J.C. (1975), *Outils pour penser*, Sacs à outils pour apprendre à penser plus rationnellement, Collège Ahuntsic.

DESJARDINS, Louise (1986), *Est-ce que ça s'écrit comme ça se prononce*, SIFE, Collège de Maisonneuve.

DIONNE, Bernard et MARQUIS, Louise-Marie (1982), *Les travaux au CÉGEP*, Cégep de St-Jérôme, 116 pages.

DUFRESNE, Claude (1984), *Ateliers de français*, Cégep André-Laurendeau.

HAMMOND, Monique (1987), *La citation et la référence*, Cégep André-Laurendeau, Montréal, article.

MEUNIER-TARDIF, Ghislaine (1979), *Le principe de Lafontaine*, Montréal: Libre Expression, 204 pages.

PÉPIN, F.M., BOYER, C. et BOISVERT, C. (1984), *Rédaction d'un rapport de recherche*, Cégep André-Laurendeau.

Professeur-e-s du département de Sciences Humaines (1979), *Guide méthodologique*, Cégep André-Laurendeau.

Professeur-e-s du département de Français (1980), *Introduction à l'usage du petit Robert*, Cégep André-Laurendeau.

Professeur-e-s du département de Physique (1987), *Mécanique 101: le rapport de laboratoire*, Cégep André-Laurendeau.

SARRAZIN, Claude-Gérard (1977), *Concevoir et présenter un travail intellectuel*, Montréal: Guérin, 73 pages.

VOULOIR REUSSIR ET COMMENT REUSSIR

Pour plusieurs étudiants et étudiantes fraîchement sortis du secondaire, le cégep évoque l'idée de liberté! Libre d'aller aux cours, de laisser tomber un travail, un examen, un cours; d'étudier quand on veut. WOW! La liberté!

Pour plusieurs étudiants et étudiantes inscrits au cégep depuis quelques temps, le cégep c'est: la liberté organisée! Organiser ses activités, son temps, son plan d'étude... WOW! Je réussis!

Certains croient qu'on brime leur liberté; qu'organiser, c'est subir des contraintes, se robotiser, s'encroûter dans la routine. Que d'exagérations! On peut choisir l'organisation qui nous plaît.

Pour les étudiants et étudiantes qui ont à coeur leur réussite scolaire, l'organisation personnelle c'est le principe de base. Que signifie l'organisation de ses études en vue de les réussir? Quels sont les facteurs de réussite?

I. Les facteurs d'efficacité personnelle

On fait ici référence à des attitudes et à un savoir-faire qui permettent de régler ses comportements selon des objectifs personnels. C'est une question de discipline. Il s'agit alors de:

a) Prendre des décisions

Ex.: décider de réussir, de régler des problèmes en vue d'être plus disponible aux études, d'étudier un certain nombre d'heures par semaine, de prendre moins de cours. Décider et penser comment réaliser cette décision.

b) Organiser son temps

Organiser son temps c'est l'art de planifier adéquatement ses activités. Comment?

- Agenda, mémo quotidien, liste des tâches et prévision du temps exigé pour chacune des tâches et ce, pour tous les cours;

- se faire un horaire hebdomadaire incluant heures de cours, heures d'études, sommeil, transport, repas, sports et loisirs, vie sociale, travail à l'extérieur...;

- se faire un échéancier de la session en tenant compte des dates importantes d'examens, de travaux, de congés, de temps requis pour effectuer chacune des exigences de cours;

- réfléchir avant d'entreprendre une tâche: "Est-ce la bonne chose à faire en ce moment?";

- faire une chose à la fois;

- apprendre à dire non;

- visionner le vidéo sur l'organisation de son temps Vous demandez à le visionner au comptoir du prêt à la bibliothèque.

c) Contrôler ses émotions

Combien d'étudiants et d'étudiantes ont vu leur performance se détériorer par suite de difficultés émotives qu'ils ne parvenaient pas à contrôler? Le contrôle des émotions est une habileté indispensable dans la vie. Il se développe. Comment?

- Par la réflexion: Quelles sont ces émotions?

Quelles sont les façons de penser qui influencent ces émotions et nos comportements? Quelles seraient les façons plus

réalistes et plus positives de se percevoir, de percevoir les autres et son environnement?

- En parler à quelqu'un de fiable;

- consulter la psychologue du cégep (local I-093).

d) Contrôler son anxiété

L'anxiété, peur démesurée, ressentie face aux études en général, face aux travaux et aux examens peut abaisser la performance des étudiants et des étudiantes. La même démarche de réflexion et de consultation peut grandement aider. De plus, le vidéo sur le stress aux examens, disponible à la bibliothèque, sera un bon support. Vous demandez à le visionner au comptoir du prêt.

2. Les facteurs liés aux méthodes d'étude

Les méthodes d'étude sont des stratégies pour traiter et organiser l'information. L'étudiant et l'étudiante qui possède de bonnes méthodes d'étude sait comment:

- écouter en classe d'une façon efficace; prendre des notes; lire efficacement; résumer; mémoriser; réaliser un travail de recherche; préparer et passer un examen avec succès.

Afin d'en savoir davantage sur les méthodes d'étude, des textes sur chacun de ces thèmes sont offerts au local I-093. C'est gratuit. De plus, le cours 360-902 (Introduction aux principes et aux techniques de l'apprentissage) offre aussi cette information aux étudiants et étudiantes de sciences humaines.

3. Les facteurs liés à la motivation

De bonnes méthodes de travail peuvent stimuler votre motivation à l'étude mais si vous avez des hésitations, en matière d'orientation, informez-vous ou consultez le conseiller d'orientation (local I-093).

La motivation dépend du sens que l'on donne aux études. Si pour l'instant, les études n'ont pas de sens pour vous, cherchez à leur en donner un. Il y a une raison au fait que vous soyez au cégep présentement. C'est pour le plaisir d'apprendre, le désir d'avoir un diplôme, pour préparer son avenir... Tant qu'à être inscrit au cégep, pourquoi ne pas en profiter pour réussir? - En cultivant votre désir de réussite et en y pensant souvent;

- En relisant ce feuillet et le feuillet intitulé: "Se motiver et réussir" disponible au I-093.

4. Les facteurs de santé

S'organiser en vue de réussir c'est aussi avoir un bon régime de vie et avoir un bon état de santé physique et mentale. Comment?

a) Maintenir de bonnes conditions physiques

- Dormir 7-8 heures par nuit régulièrement;
- éviter le café, le tabac et autres drogues;
- prendre des repas régulièrement;
- faire un minimum d'exercice;
- pratiquer des techniques de relaxation.

b) Maintenir de bonnes conditions psychologiques

- Prévoir des temps de repos et de regénération où vous décrocherez complètement;

- stimulez votre motivation et encouragez-vous.

QUELQUES MISES EN GARDE

- Les personnes qui doivent travailler en plus d'étudier devront faire davantage attention à l'organisation de leur temps;

- l'étude demande temps et effort pour être réussie. Alors...;

- ne pas s'arrêter par des réflexions défaitistes du genre: "M'organiser ou ne pas m'organiser ça change rien... de toute façon je ne suis pas bon dans les études". Plusieurs recherches ont démontré que l'organisation a un effet positif sur les rendements. Il sera toujours temps d'améliorer vos rendements, il n'en dépend que de vous... vous êtes libres.

Hélène Laferrière, psychologue
Service des affaires étudiantes